



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: Wir publizieren und kuratieren unentbehrliche Forschung, die Grenzen überwindet, neue Verbindungen knüpft und die Weichen für eine bessere Zukunft stellt. Werden Sie Teil unseres vielfältigen und leidenschaftlichen Teams von über 600 Kolleg\*innen auf der ganzen Welt - und helfen Sie uns, die Zukunft der wissenschaftlichen Kommunikation zu gestalten. Die Position ist zunächst befristet bis Ende des Jahres.

Mehr Informationen finden Sie auf [degruyterbrill.com](https://degruyterbrill.com).

# Studentische Aushilfe für den Empfang/ Internal Operations (m/w/d)

**Berlin | Stand-in / temporary | As of now**

Als studentische Aushilfe am Empfang sind Sie Teil unseres Internal Operations Teams und verantwortlich für die Betreuung von Besucher\*innen sowie für die Entgegennahme von Anrufen aus dem In- und Ausland. Darüber hinaus erwartet Sie ein diverses und spannendes Aufgabenfeld rund um die Organisation interner Bereiche innerhalb einer internationalen Belegschaft. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15h / Woche. Die Position ist zunächst bis Ende des Jahres befristet.

## Ihre Aufgaben

- Empfangen, Anmelden und Bewirten von Gästen
- Verwalten von Gäste- und Handwerkerausweisen unter Führung eines Gästebuchs mit Zutrittskontrollen
- Ausgabe und Verwaltung von Transpondern und Schlüsseln
- Telefonate auf Deutsch und Englisch entgegennehmen und weiterleiten

## Ihr Profil

- Eingeschriebene\*r Student\*in
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Ein freundliches und souveränes Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Erfahrung in der Hotellerie oder Gastronomie wünschenswert
- Eine zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den Standard MS-Office Programme (Excel, Word)

- Betreuung und Bewirtung von Meetings
  - Allgemeines Büromanagement am Standort Berlin
  - Unterstützung in der Poststelle
  - Verwaltung verschiedener Applikationen im Bereich Internal Operations
  - Unterstützung im Fuhrparkmanagement
  - Kontierung von Rechnungen
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

## Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung mit großem Gestaltungsspielraum bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und flexible Homeoffice-Regelungen als Beitrag zu einer gesunden Work-Life-Balance, sowie großzügige Urlaubstage und zusätzliche Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg\*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter Brill setzen wir uns für Vielfalt, Chancengleichheit und eine inklusive Unternehmenskultur ein, in der sich jede\*r willkommen fühlt. Wir glauben an individuelles Potenzial – daher ermutigen wir Sie, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Leidenschaft und die Bereitschaft zu lernen sind ebenso wichtig wie Qualifikationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ute Linden**  
**People + Culture**  
**+49(0)3026005200**

Jetzt bewerben

